

Na osnovu člana 14. stav 3. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti („Sl.gl.RS“ br.6/2020) i člana 32. Odluke o izmeni osnivačkog akta Vodoprivrednog društva „Sava“ društva sa ograničenom odgovornošću, Šabac, v.d.direktora Vodoprivrednog društva „Sava“ društvo sa ograničenom odgovornošću, Šabac, MB 07270224 dana 22.11.2021.godine donosi:

P R A V I L N I K

O NAČINU EVIDENTIRANJA, ZAŠTITE I KORIŠĆENJA

ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

I) OPŠTE ODREDBE

Predmet pravilnika

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata, kao i elektronskog poslovanja kod Vodoprivrednog društva „Sava“ doo Šabac, MB 07270224, (u daljem tekstu: Društvo).

Za oblasti načina evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala koje nisu uređene ovim pravilnikom neposredno se primenjuju odredbe Pravilnika o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala, kao i Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala, koje je donelo Društvo.

Definicije

Član 2.

Definicije koje su upotrebljene u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

- **Elektronsko poslovanje** je upotreba podataka u elektronskom obliku, sredstava elektronske komunikacije i elektronske obrade podataka u obavljanju poslova Društva,
- **Elektronski oblik podataka** je digitalan zapis podataka pogodan za elektronsku obradu i prenos putem sredstava elektronske komunikacije,
- **Elektronska transakcija** je poslovna aktivnost između dve ili više strana koja se obavlja elektronskim putem,
- **Interoperabilnost** je sposobnost dva ili više sistema ili njihovih komponenti da razmenjuju podatke i omoguće zajedničku upotrebu podataka i znanja,
- **Organ javne vlasti** je državni organ, organ autonomne pokrajine, organ jedinice lokalne samouprave, privredna društva, ustanove, organizacije i pojedinci kojima su povereni poslovi iz nadležnosti Republike Srbije, odnosno javna ovlašćenja,
- **Autentifikacija** je proces provere identiteta pravnog lica, fizičkog lica ili fizičkog lica u svojstvu registrovanog subjekta uključujući proveru integriteta i porekla podataka za koje se pretpostavlja da ih je to lice stvorilo, odnosno poslalo,
- **Identifikacioni podaci** predstavljaju skup podataka na osnovu kojih je moguće jednoznačno utvrditi identitet pravnog lica, fizičkog lica ili fizičkog lica u svojstvu registrovanog subjekta,

- **Elektronski dokument** je skup podataka sastavljen od slova, brojeva, simbola, grafičkih, zvučnih i video materijala, u elektronskom obliku.
- **Elektronski potpis** je skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili logički povezani sa drugim (potpisanim) podacima u elektronskom obliku tako da se elektronskim potpisom potvrđuje integritete tih podataka i identitet potpisnika,
- **Elektronski pečat** je skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili logički povezani sa drugim (pečatiranim) podacima u elektronskom obliku tako da se elektronskim pečatom potvrđuje integritet tih podataka i identitet pečatioca,
- **Validacija** je postupak provere i potvrđivanja ispravnosti elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata,
- **Konverzija** je prevođenje dokumenata iz jednog oblika u drugi tako da je očuvan sadržaj dokumenata,
- **Arhivska građa**, kao dokumentarni materijal koji se trajno čuva, jeste odabrani izvorni, a u nedostatku izvornog, i svakireproduktivni oblik dokumenata ili zapisa koji su nastali radom i delovanjem državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća, imalaca javnih ovlašćenja, privrednih društava, preduzetnika, lica koja obavljaju registrovanu delatnost, verskih zajednica, kao i drugih pravnih ili fizičkih lica, a od trajnog su značaja za kulturu, umetnost, nauku, prosvetu i druge društvene oblasti, bez obzira na to kad i gde su nastali, i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van njih, i bez obzira na oblik i nosač zapisa na kome su sačuvani.
- **Arhivska građa u elektronskom obliku** je arhivska građa koja je izvorno nastala u elektronskom obliku,
- **Dokumentarni materijal** predstavlja celinu dokumenata ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom Društva, u izvornom ili reproduktivnom obliku dokumenta, bez obzira na formu i format beleženja, kao i propisane evidencije o njemu,
- **Dokumentarni materijal u elektronskom obliku** je dokumentarni materijal koji je izvorno nastao u elektronskom obliku,
- **Digitalizacija** je konverzija dokumenata iz oblika koji nije elektronski u elektronski oblik,
- **Digitalizovani dokument** je dokument koji je nastao digitalizacijom izvornog dokumenta.

II) ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Član 3.

Elektronsko kancelarijsko poslovanje predstavlja poslovanje sa elektronskim dokumentima u informacionim sistemima Društva, koje obuhvata nastanak, upotrebu i zaštitu podataka u elektronskom obliku, sredstva elektronske komunikacije i elektronske obrade podataka.

Član 4.

Elektronsko kancelarijsko poslovanje obezbeđuje se u informacionim sistemima u kojima Društvo obavlja poslove kancelarijskog poslovanja odnosno da se u tom sistemu postupa sa dokumentima u elektronskom obliku.

Dokumenta nastala u poslovnim postupcima Društva mogu da se čuvaju na elektronskim medijima kao originalna dokumenta ili digitalne kopije ako je obezbeđeno: da se podacima sadržanim u elektronskom dokumentu može pristupiti i da su pogodni za dalju obradu; da su podaci sačuvani u obliku u kome su nastali, poslati i primljeni; da se iz sačuvane poruke može utvrditi pošiljalac, primalac, vreme i mesto slanja i prijema; da se primenjuju tehnologije i postupci kojima se u dovoljnoj meri obezbeđuje zaštita od izmene ili brisanja podataka ili drugo pouzdano sredstvo kojim se garantuje nepromenljivost podataka ili poruka kao i rezervna baza podataka na drugoj/im lokaciji/jama.

Član 5.

U okviru elektronskog kancelarijskog poslovanja u Društvu koriste se odgovarajući informacioni sistemi koji omogućavaju: vođenje elektronske evidencije o nastalim i primljenim elektronskim dokumentima (opšta akta, ugovori, rešenja, dopisi, zahtevi, računovodstvena dokumentacija i dr.); internu komunikaciju, obaveštenja i dostavljanje elektronskih dokumenata ovlašćenim korisnicima; evidenciju u oblasti radnog prava zaposlenih; evidenciju stanja imovine, zaliha i vršenja obračunskih, knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova; obezbeđenje sigurnosnih kopija podataka – elektronskih i/ili u elektronskom obliku prenesenih dokumenata (backup/data backup); arhiviranje elektronskih dokumenata/podataka u skladu sa ovim pravilnikom i drugim opštim aktima Društva.

Društvo je dužno da koristi legalan operativni sistem i zaštićen sistem (softver) koji onemogućava brisanje/prepravljavanje podataka i koji obezbeđuje sprovođenje internih kontrola i interne revizije, u skladu sa opštim aktima Društva.

Član 6.

Zaposleni u Društvu koriste uspostavljene informacione sisteme u okviru ovlašćenja i prava pristupa, koja su propisana za određeno radno mesto.

Poslove uspostavljanja, zaštite, izrade uputstava za korišćenje i pružanje podrške ostalim zaposlenim u primeni informacionih sistema, vrše ovlašćena lica Društva, u skladu sa sistematizacijom.

III) NAČIN RADA U INFORMACIONIM SISTEMIMA

Član 7.

Unos i upotreba podataka u elektronskom obliku, način izrade i komunikacije sa elektronskim dokumentima, način razmene podataka sa računovodstvenim softverom, način razmene podataka sa kancelarijom za prijem otpremanje i razvođenje pošte, način zaštite podataka, način arhiviranja i način vršenja interne kontrole i revizije u okviru uspostavljenih informacionih sistema Društva, vrše se na način i prema Uputstvima koje izrađuje lice ovlašćeno lice iz člana 6. ovog Pravilnika, a koja se daju u prilogu i čine sastavni deo ovog Pravilnika.

IV) KORIŠĆENJE INFORMATIČKE OPREME I ZAŠTITA ELEKTRONSKIH PODATAKA

Član 8.

Zaposleni su dužni da informatičku opremu (oprema za upravljanje informacionim sistemima) koriste u skladu sa uputstvima proizvođača i internim aktima Društva.

Zaposleni su dužni da svaki kvar na informatičkoj opremi, probleme u funkcionisanju, nelegalne „upade“ ili gubitak podataka u informacionim sistemima, odmah prijave nadležnoj organizacionoj jedinici, odnosno ovlašćenom licu Društva.

Zaposlenima u Društvu dozvoljeno je korišćenje isključivo legalnih operativnih sistema programa (softvera).

Korišćenje nedozvoljenih i nelegalnih operativnih sistema, softvera, smatraće se povredom radne obaveze, u skladu sa aktima Društva.

Član 9.

Zaposleni vrše zaštitu podataka u informacionim sistemima izradom zaštitnih kopija podataka (backup/data backup), na način i u rokovima koji su propisani odgovarajućim uputstvom iz člana 7. ovog Pravilnika.

V) PRISTUP I RAD U INFORMACIONIM SISTEMIMA

Član 10.

Pristup i rad u informacionim sistemima imaju zaposleni u Društvu, shodno opisu poslova i zaduženjima radnog mesta svakog zaposlenog. Zaštita i ograničavanje pristupa podacima određenog informacionog sistema određuje se davanjem ovlašćenja svakom zaposlenom licu, od strane odgovornog lica Društva, ili lica koje on za to ovlasti, a u skladu sa opisom konkretnog radnog mesta i poslova utvrđenih sistematizacijom Društva.

Pristup i rad sa elektronskim podacima u određenim informacionim sistemima moguć je isključivo uz pomoć odgovarajuće lozinke za svakog zaposlenog, koju dodeljuje odgovorno lice Društva ili lica koje on za to ovlasti.

Dodeljena lozinka smatra se strogo poverljivom, koju zaposleni ne može razmenjivati sa drugim zaposlenim niti je otkrivati trećem licima. Razmena ili otkrivanje lozinke smatra se disciplinskim prekršajem, u skladu sa opštim aktom Društva.

Zaposlenima nije dozvoljeno da pišu, razvijaju, kopiraju, izvršavaju ili čuvaju bilo kakav kod (kod u informatičkoj komunikaciji predstavlja niz pravila za pretvaranje jednog oblika informacije-slovo, binarni zapis, reč, broj, u drugi oblik, ne nužno istog vida) čija je namena da replikuje, uništi ili bilo na koji drugi način ometa funkcionisanje sistema.

VI) OBAVEZE PRAVNOG LICA KAO STVARAOCA I IMAOCA ARHIVSKE GRAĐE

I DOKUMENTARNOG MATERIJALA U ELEKTRONSKOM OBLIKU

Član 11.

Elektronsko arhiviranje predstavlja deo informacionog sistema Društva, u okviru kojeg se čuvaju elektronska dokumenta za koja mora biti osigurano trajno čuvanje, arhivske građe u elektronskom obliku, njeno održavanje, korišćenje i migriranje podataka na nove nosače u propisanim formatima, sve do predaje elektronske arhivske građe nadležnom javnom arhivu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala, kao i Pravilnikom o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala i Listom kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala Društva.

Ako elektronski dokument, u skladu sa posebnim propisima, mora da sadrži elektronski potpis ili elektronski pečat, ta činjenica treba da bude jasno iskazana u spoljnoj formi elektronskog dokumenta.

Elektronsko arhiviranje dokumentacije vrši se u cilju lakšeg pronalaženja dokumenata, čuvanja i bržeg obavljanja poslovnih procesa Društva.

Član 12.

Obaveza Društva je da osigura trajno čuvanje arhivske građe u elektronskom obliku, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima do predaje arhivske građe u elektronskom obliku nadležnom javnom arhivu.

Član 13.

Društvo kao stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku, dužno je da sprovodi procedure i postupke vezane za upravljanje dokumentima, kao i da koristi informacioni sistem, koji garantuje zaštitu, autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost elektronskih dokumenata.

Član 14.

Društvo, kao stvaralac i imalac arhivske građe u elektronskom obliku u obavezi je da istu preda zajedno sa pripadajućim metapodacima* i dekodiranu, na način koji odredi nadležni javni arhiv.

Društvo, kao stvaralac i imalac arhivske građe u elektronskom obliku dužno je da, prilikom njena predaje, omogući upotrebljivost sadržaja arhivske građe, uz obezbeđenje jedinstvenih tehničko-tehnoloških zahteva i procedura za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku, koje utvrđuje Vlada.

Član 15.

Društvo, kao stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala pripremu arhivske građe i dokumentarnog materijala za pouzdano elektronsko čuvanje vrši u skladu sa propisima kojima se uređuje pouzdano elektronsko čuvanje i u skladu sa propisima donetim na osnovu zakona kojim se uređuje elektronski dokument, elektronska identifikacija i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju.

Član 16.

Dokument koji nije izvorno nastao u elektronskom obliku može biti digitalizovan, odnosno prenet u elektronski oblik.

Društvo, kao stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala, pre preduzimanja mera digitalizacije mora pribaviti mišljenje nadležnog javnog arhiva.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Vd Direktor

Dipl ing Mišković Nenad